**Fatura tanımı:** Fatura nedir? satılan mal ve yapılan iş karşılığında müşterinin borçlandığı tutarı göstermek üzere emtiayı satan veya işi yapan tacir tarafından müşteriye verilen ticari vesikadır.

|  |  |
| --- | --- |
| **Faturada bulunması gereken bilgiler:** - Fatura ibaresi, - Faturanın düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası, - Maliye Bakanlığı ibaresi veya noter tasdik mührü şekli, - Faturayı düzenleyenin adı, varsa ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarası, - Alıcının (müşterinin) adı, ticaret unvanı, adresi, varsa vergi dairesi ve hesap numarası, - Malın ve hizmetin türü, miktarı, birim fiyatı ve tutarı, - Satılan malların teslim tarihi ve irsaliye numarası, - Kaşe ve imza  **Faturanın düzenlenmesinde dikkat edilecek konular:** - Faturalar sıra numarası dahilinde düzenlenir. - Faturalar mürekkepli kalem ile daktilo veya bilgisayarla düzenlenir. - Faturalar en az bir, asıl bir örnek (suret) olarak düzenlenir. - Fatura, malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami 7 (yedi) gün içinde düzenlenir. Bu süre içinde düzenlenmemiş faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır. - Faturalar Türkçe olarak düzenlemelidir. |  |
| - Kullanılacak faturalar notere tasdik ettirilmiş veya antlaşmalı matbaalara bastırılmak suretiyle temin edilir. Fatura düzenlemek zorunda olanlar, müşterinin adı ve soyadı ile bağlı olduğu vergi dairesi ve hesap numarasının doğruluğundan sorumludur. - Fatura düzenleyenin istemesi halinde müşteri, kimliğini ve vergi dairesi hesap numarasını gösterir belgeyi ibraz etmek zorundadır. Ancak nihai tüketiciye satılan mallar veya yapılan işler için düzenlenecek faturalarda, müşterinin belge ibrazı ve fatura düzenleyenin sorumluluğu söz konusu olmayacaktır. - Faturanın baş tarafında iş sahibinin veya namına, imzaya yetkili olanların imzası bulunur.  **Kapalı Fatura:** İşletmenin, peşin satışlarında fatura bedelini peşin olarak aldığını göstermek için faturanın alt tarafının kaşelenip imzalandığı faturalardır.  **Açık Fatura:** İşletmenin, veresiye satışlarında fatura bedelini ileri bir tarihte tahsil edeceğini göstermek için faturanın üst tarafının kaşelenip imzalandığı faturalardır.  Tüketicilere ayıplı mal ve hizmet satan kişilere karşı hak aramada, fatura delil olarak kullanılabilir. Faturaya itiraz süresi 7 gündür. Bu süre içinde itiraz edilmezse faturanın içeriği kabul etmiş sayılır. Faturaları Gelir Vergisi Kanunu’na (GVK) göre 5 yıl, Türk Ticaret Kanunu’na göre 10 yıl saklama zorunluluğu vardır.  VUK’un 232. maddesine göre fatura düzenleme zorunluluğu; birinci ve ikinci sınıf tüccarlar ile kazancı basit usulde tespit edilen ve defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler, aşağıdaki işletmelere fatura vermek ve bu işletmelerden fatura istemek zorundadırlar. Bunlar: - Birinci ve ikinci sınıf tüccarlar( şirketler, şahıs işletmeleri), - Serbest meslek erbabı(avukatlar, doktorlar, muhasebeciler vb), - Kazançları basit usulde tespit olunan tüccarlar (ayakkabı tamircisi, berber) - Defter tutmak mecburiyetinde olan çiftçiler, - Vergiden muaf esnaf (pazarcılar, seyyar satıcılar).  **Fatura düzenleme zorunluluğu:** Fatura, malın teslimi ve hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami 7 gün içinde düzenlenir. Bu süre içerisinde düzenlenmeyen faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır. Ay sonlarına rastlayan satışlarda en geç ayın son günü fatura düzenlenmelidir. Sonraki aya geçiş yapılamaz. Satışların toptan veya perakende yapılması, fatura düzenlemede önemli bir unsurdur. Eğer satış tüketiciye değil, malı satacak olan bir işletmeye yapıldıysa bu ticaret toptan ticarettir. Fatura düzenlemek, mal ve hizmeti satanın göreviyken; mal ve hizmeti satın alan alıcı da fatura istemek ve almakla görevlidir.  **Fatura Yerine Geçen Vesikalar:** Fatura düzenlenmesinin zorunlu olmadığı bir kısım alım satım ve hizmet işlerinde mükellefler kayıtlarını fatura yerine geçen vesikalarla tevsik etmek zorundadırlar. V.U.K.'daki düzenlemelere göre, fatura yerine geçen vesikalar, perakende satış vesikaları, gider pusulası ve müstahsil makbuzu olarak sıralanmıştır.  **.**  **İrsaliyeli fatura tanımı:** İrsaliyeli fatura, fatura ve sevk irsaliyesinin yerine geçerek düzenlenen bir belgedir. Fatura ve sevk irsaliyesinin ayrı ayrı düzenlenmesi, mükellefin iş yükünü artırdığı gibi faaliyetlerinin de aksamasına neden olmaktadır.   |  |  | | --- | --- | | **2. İrsaliyeli faturada bulunması gereken bilgiler:**  - İrsaliyeli fatura ibaresi, - Maliye Bakanlığı klişesi veya noter tasdiki, - İrsaliyeli fatura düzenleyenin adı, ticari unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergidairesi ve hesap numarası, - Malın ve hizmetin cinsi, miktarı, fiyatı ve tutarı, - Malın nereye ve kime gönderildiği; müşterinin adı, ticari unvanı, adresi, varsavergi dairesi ve hesap numarası, - İrsaliyeli faturanın seri ve müteselsil sıra numarası, - İrsaliyeli faturanın düzenlenme tarihi ve saati, - İrsaliyeli faturayı düzenleyenin imzası  **3. Sevk irsaliyesi dodurulurken dikkat edilmesi gerekenler:** - Mükellefler faaliyetleri ile ilgili olarak irsaliyeli fatura kullanmalarının yanı sıra, fatura ve sevk irsaliyesini ayrı ayrı kullanabilirler. - Mükellefler, irsaliyeli faturayı en az üç örnek olarak düzenleyeceklerdir. Biri asıl olmak üzere iki örneğini müşteriye vereceklerdir. En az üç suret düzenlenmeyen irsaliyeli faturalar hiç düzenlenmemiş sayılacaktır.. | irsaliyeli fatura | | - İrsaliyeli fatura, anlaşmalı matbaalara fatura ölçülerinde bastırılarak temin edilir. İrsaliyeli faturanın altında “bu belgenin sevk edilen malla birlikte bulunması halinde ayrıca sevk irsaliyesi aranmaz.” ifadesi bulunmalıdır. - İrsaliyeli fatura düzenlemişse ayrıca taşıma irsaliyesine gerek yoktur - İrsaliyeli fatura kullanmak isteyen mükellefler, hesap dönemi başından önce irsaliyeli faturaları temin etmelidir. Uygulamaya hesap döneminin başında geçilmelidir. Dönem içinde irsaliyeli fatura alınamaz. - İrsaliyeli fatura düzenleme usulünü seçen mükelleflerin daha önce ellerinde bulunan kullanılmamış sevk irsaliyesi ve faturalarını vergi dairelerine götürerek iptal ettirmeleri gerekir.  **Sevk irsaliyesi tanımı:** Satılmış ya da satılmak üzere olan bir malın, bir adresten diğerine naklinde ya da aynı işletmeye ait işyerleri arasında taşınmasında düzenlenen ve üzerinde gönderilen malın konusu, birimi ve malın kime ait olduğunun yazıldığı belgeye sevk irsaliyesi denir.   |  |  | | --- | --- | | **Sevk irsaliyesinde bulunması gereken bilgiler:**  - Sevk irsaliyesi ibaresi, - Maliye Bakanlığı klişesi veya noter tasdik mührü şekli, - Gönderilen malın cinsi ve miktarı, - İrsaliyeyi düzenleyen mükellefin; adı, soyadı ile varsa ticaret unvanı, iş adresi,vergi dairesi ve hesap numarası, - Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi varsa vergi dairesi ve hesap numarası, - Mükellefin diğer iş yerine veya satılmak üzere bir alıcıya (müşteriye) gönderdiği hâllerde malın kime ve nereye gönderildiği, - Malın, taşıyana teslim tarihi ve müteselsil irsaliye numarası, - Düzenleyenin, malı alan ve teslim edenin imzaları  Bu açıklamalara göre: - Sevk irsaliyesine bağlı olarak düzenlenen faturalarda sevk irsaliyesi düzenlenme tarihinin olması hâlinde, ayrıca sevk tarihinin yer almasına gerek bulunmamaktadır. | sevk irsaliyesi | | - Birden fazla irsaliyenin birleştirilerek tek bir fatura düzenlenmesi durumunda da düzenlenme tarihleri ve numaraların tümünün faturada yer alması hâlinde ayrıca sevk tarihinin yer almasına gerek bulunmamaktadır. - Stok programlarından emtia çıkış işlemlerinin yapılması sırasında sevk irsaliyesi düzenlenme tarihinin esas alınması gerekmektedir. - Sevk irsaliyesinde tanzim tarihi ile sevk tarihi arasındaki gün farkının ay değişikliğine sebep olması hâlinde de buna bağlı fatura düzenlenme süresi, sevk irsaliyesinin düzenlenme tarihinden itibaren azami 7 günün esas alınması gerekmektedir.  **Sevk irsaliyesi düzenleme zorunluluğu:** Satılan mal satıcı tarafından taşınırsa, sevk irsaliyesi satıcı tarafından, alıcı tarafından taşınması halinde de alıcı tarafından düzenlenir.. Sevk irsaliyesi en az üç nüsha olarak düzenlenir ve iki nüshası mutlaka emtiayı (malı) taşıyan taşıtta bulundurulur. En az üç nüsha olarak düzenlenmeyen sevk irsaliyeleri hiç düzenlenmemiş sayılır. Belgenin düzenlenme tarihi ile fiili sevk tarihi ayrı ayrı yer alacaktır. Düzenlenme tarihi ile sevk tarihinin aynı gün olması halinde de bu tarihler ayrı ayrı kaydedilecektir. | | | | | |